5289 - ZONE DE POLICE VESDRE (DISON/PEPINSTER/VERVIERS)

N° Série	Dénomination de la fonction	Emploi(s) spécialisé(s)	Nbre d'emplois	Mode(s) de sélection	Remarque(s)
	Niveau D - Assistant(e) administratif(ve)	NON	1	(3) - (6)	

1. Catégorie(s) de personnel qui peut(peuvent) s'inscrire pour la vacance d'emploi :

- Personnel CaLog - Niveau D

2. Description de la fonction :

- Effectuer l'encodage ainsi que le contrôle des informations enregistrées dans le programme de gestion du personnel
- Rédiger des courriers et notes
- Participer à différentes réunions spécifiques qui concernent les matières traitées par le service
- Pouvoir s'impliquer dans les autres tâches inhérentes au service afin de pouvoir à tout moment remplacer les autres membres dans l'exécution de certaines tâches (polyvalence)
- Réceptionner et dispatcher les appels téléphoniques
- Réaliser et mettre à jour des plannings et des horaires
- Trier le courrier avant sa transmission vers les différents services de la zone ou vers des instances externes à la police (plis d'huissier, lettres des services publics fédéraux, communes,...)
- Réaliser un classement efficace (PV, courriers...)
- Gérer les archives
- Encoder et gérer des données policières (sorties, transmis, répartition,...)
- Gérer les rappels
- Réaliser des tâches administratives diverses
- Intégrer de la documentation dans le système d'archivage électronique

3. Profil souhaité :

- Etre rigoureux et avoir le souci permanent de la qualité
- Etre méthodique et organisé
- Etre capable de travailler en autonomie et en partenariat
- Etre doté d'un esprit de synthèse et d'analyse
- Avoir le sens de l'initiative à bon escient
- Avoir une bonne expression orale et écrite
- Avoir une excellente orthographe
- Avoir une maîtrise des logiciels informatiques (word, excel, ppt, ...)
- Avoir une bonne capacité d'apprentissage et la volonté permanente de se perfectionner
- Avoir de bonnes capacités d'adaptation et des aptitudes au changement
- Faire preuve d'un esprit d'équipe et de service
- Favoriser un climat de travail positif
- Faire preuve d'une bonne résistance au stress
- Etre discret, loyal et exécuter correctement les directives
- Etre ponctuel
- Etre dynamique et proactif
- Avoir une présentation soignée
- Faire preuve d'engouement pour les matières policières

Constituent un atout :

- Avoir une expérience dans une fonction équivalente
- Avoir une bonne connaissance de l'ISLP
- Avoir une bonne connaissance du contexte socio-économique de la Zone Vesdre
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des services de police

4. Lieu habituel de travail :

ZP Vesdre – Maison de Police du Centre, rue des Martyrs 43 à 4800 VERVIERS

5. Renseignements complémentaires :

- Pour la procédure: PISCART Eric, Chef de service GRH, Chaussée de Heusy 219 à 4800 VERVIERS, Tél: 087/329.272, Fax: 087/329.257, info@policevesdre.be
- Pour la fonction à exercer: le service GRH au 087/329.273

6. Compétences particulières exigées :

- Maîtrise de l'utilisation d'un PC, des logiciels bureautiques Office
- Permis de conduire B

7. Emploi vacant

8. Composition de la commission de sélection :

Néant

9. Tests d'aptitude :

- Epreuve écrite éliminatoire
- Interview par le chef de corps (ou officier ou niveau A) du lieu où l'emploi est vacant

10. Régime de travail :

Contrat de remplacement à temps plein (38 Hrs/semaine)

11. Date d'entrée en fonction souhaitée :

Le 01 février 2016

12. Limite d'acceptation des candidatures :

Uniquement les 40 premières candidatures seront examinées

13. Création d'une réserve de recrutement :

Aucune réserve de recrutement sera constituée

14. Délai de validité de la réserve de recrutement :

/

15. Date de clôture des candidatures :

Néant

ZP – 5289 : DISON/PEPINSTER/VERVIERS

Dénomination de la fonction	Emploi(s) spécialisé(s)	Nbre d'emploi
Assistant(e) - Secrétariat de la direction zonale – niveau C	NON	1

1. **Catégorie(s) de personnel qui peut(peuvent) s'inscrire pour la vacance d'emploi :** Niveau C

2. **Description de la fonction :**

- Organiser l'appui administratif d'une direction zonale
- Rédiger et diffuser des courriels, courriers et des notes ;
- Réceptionner et orienter les appels téléphoniques ;
- Collaborer étroitement au lancement du nouveau système de messagerie électronique (police.belgium.eu) et de l'application Sharepoint ;
- Enregistrer, gérer et classer le courrier interne et externe (postal et électronique) ;
- Trier le courrier avant sa transmission vers les différents services de la zone ou vers des instances externes à la police ;
- Réaliser un classement efficace (courriers, ...) ;
- Gestion, suivi et archivage des dossiers et de la documentation et des courriers ;
- Consulter toutes les informations légales et policières et en extraire les éléments nécessaires ;
- Gérer les rappels ;
- Gérer et tenir à jour l'agenda ;
- Réaliser des tâches administratives diverses (gestion des pièces entrantes et sortantes, encodage, dactylographie,...) ;
- Organisation de réunions (convocation/Invitation, logistique, présentation, rédaction de procès-verbaux)
- Accueillir les personnes et les renvoyer vers la personne concernée/ le service concerné ;
- Tâches non spécifiques qui sont liées au bon fonctionnement et à la qualité du service ;
- Pouvoir s'impliquer dans les autres tâches inhérentes au service afin de pouvoir à tout moment remplacer les autres membres dans l'exécution de certaines tâches (polyvalence) ;
- Création de documents - type

3. **Profil souhaité :**

- Avoir de bonnes capacités de rédaction ;
- Avoir l'esprit de synthèse ;
- Etre clairvoyant et capable de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;
- Savoir juger de l'urgence/importance d'un message et de la pertinence quant à sa transmission ;
- Etre rigoureux et avoir le souci permanent de la qualité ;
- Etre méthodique et organisé ;
- Faire preuve d'une très grande discrétion ;
- Etre capable de travailler en autonomie et en partenariat ;
- Esprit d'équipe ;
- Avoir le sens de l'initiative à bon escient ;
- Etre accueillant ;
- Avoir une bonne expression orale et écrite ;
- Sens des responsabilités ;
- Avoir une bonne orthographe ;
- Disponibilité ;
- Bonne présentation ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des services de police ;
- Avoir une bonne capacité d'apprentissage et la volonté permanente de se perfectionner ;
- Avoir de bonnes capacités d'adaptation et des aptitudes au changement ;
- Faire preuve d'une bonne résistance au stress ;
- Aptitude à favoriser un climat de travail positif ;
- Savoir rendre compte ;
- Faire preuve en toutes circonstances de correction et de loyauté ;
- Posséder le permis B;

4. **Lieu habituel de travail :**

ZP VESDRE , Chaussée de Heusy, 219 à 4800 VERVIERS

5. **Renseignements complémentaires :**

Pour la procédure et la fonction à exercer: Eric PISCART, Chef de Service GRH a.i., Chaussée de Heusy, 219 à 4800 VERVIERS, Tél: 087/329.273

6. **Compétences particulières exigées :**

Maîtriser parfaitement l'utilisation d'un PC et des logiciels bureautiques Word, Excel, Access, Powerpoint, Internet, messagerie électronique, ...

7. **Emploi vacant.**

Ass. Sociale Erbine

1. Description de la fonction :

En tant que Consultant(e) en assistance policière aux victimes, vous travaillez le plus souvent en partenariat avec les autres collègues du service ainsi que les policiers de la Zone. Vous êtes principalement chargé(e), dans le respect du plan zonal de sécurité, des missions suivantes :

- Formation et sensibilisation du personnel à l'assistance policière aux victimes pour une prise en charge par le policier de sa tâche d'assistance policière légale ;
- Assistance aux victimes, accompagnement, écoute ou soutien psychosocial : par information ou aide dans les démarches ; par orientation vers les services compétents et spécialisés ;
- Diffusion d'informations relatives à la fonction tant orientée en interne qu'en externe ;
- Intervention dans certaines situations urgentes et complexes ;
- Participation aux structures de concertation, actions ponctuelles, etc. ;
- Participation au rôle de permanence 24h/24h d'assistance policière aux victimes ;
- Au besoin encadrement du personnel référent de garde.

2. Profil souhaité :

- Avoir de bonnes connaissances théoriques et pratiques des méthodes de travail social individuel ;
- Avoir le sens des responsabilités et de l'adaptation ;
- Etre dynamique ;
- Avoir une bonne expression écrite et orale, être un bon communicateur ;
- Savoir rendre compte ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Avoir des compétences pédagogiques ;
- Avoir les aptitudes nécessaires de leadership ;
- Etre capable de travailler en autonomie et en partenariat ;
- Avoir une bonne ouverture d'esprit et un sens de l'initiative développé ;
- Avoir un esprit d'équipe et de service ;
- Savoir faire face à des situations de crise ;
- Savoir gérer des situations humaines complexes dans un contexte d'urgence ;
- Etre résistant au stress ;
- Etre discret, intègre, disponible, flexible et loyal ;
- Avoir une maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point, Internet, mailing,...) ;
- En plus du rôle de permanence, être disponible pour des activités ponctuelles en dehors des heures habituelles de service ;
- Ne pas avoir de restriction médicale entravante pour l'exécution des tâches prévues dans la description de la fonction ;
- Savoir élaborer des plans d'actions spécifiques ;
- Connaissance et capacité d'analyse des différents types de victimation ;
- Connaissance des règles et usages du secret professionnel ;
- Avoir une bonne connaissance du contexte socio-économique de la Zone Vesdre et du tissu social de la Zone Vesdre ;
- Etre en possession de minimum un diplôme d'études supérieures de type court : graduat ou baccalauréat.

<u>Constituent un atout:</u>

- Avoir une expérience de plusieurs années dans le domaine de l'assistance policière aux victimes;
- Avoir une bonne expérience dans le domaine de la formation professionnelle;
- Avoir une bonne connaissance du milieu associatif et institutionnel verviétois;
- Avoir une vue d'ensemble du travail policier;
- Avoir une vue d'ensemble du travail des institutions judiciaires.

3. Lieu habituel de travail :

Tous les bâtiments de la ZP VESDRE

Adresse administrative : Chaussée de Heusy, 219 à 4800 VERVIERS
Adresse de travail : rue Léopold 8 à 4820 DISON

4. Renseignements complémentaires :

- Pour la procédure: Eric PISCART, Chef de Service GRH a.i., Chaussée de Heusy, 219 à 4800 VERVIERS, Tél: 087/329.273
- Pour la fonction à exercer: Nathalie HABETS , Coordinatrice SAPV, Tél: 087/329.286

5. Compétences particulières exigées : Permis B.

6. Tests d'aptitude :

Epreuve écrite (En fonction du nombre de candidats, l'épreuve écrite pourrait être éliminatoire) et interview devant une commission de sélection.